



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPUTUSAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR: 100.3.3.2/414/K-XI/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN, PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, maka perlu menetapkan standar pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa standar pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan pedoman yang dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2022 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2024 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2008 Nomor 3);

14. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2024 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 43 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2024 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum pada Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :
- A. Pelayanan Perizinan
1. Izin Praktik Tenaga Kesehatan yang terdiri dari :
 - a. Surat Izin Praktik Dokter Umum, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - b. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Mandiri/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) Fasilitas Kesehatan;
 - c. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - d. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
 - e. Surat Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
 - f. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)/Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)/Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);

- g. Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) Mandiri/Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIK-PG) Fasilitas Kesehatan;
 - h. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen (SIK-RO)/Surat Izin Kerja Optometris (SIK-O);
 - i. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) Mandiri/Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) Fasilitas Kesehatan;
 - j. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
 - k. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik (SIPFM);
 - l. Surat Izin Praktik Psikologis Klinis Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - m. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
 - n. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) mandiri/Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) Fasilitas Kesehatan;
 - o. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP-OT) Mandiri/ Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIK-OT) Fasilitas Kesehatan;
 - p. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - q. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
 - r. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
 - s. Surat Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
 - t. Surat Izin Praktik Ortosis Prostesis (SIP-OP) Mandiri/Surat Izin Kerja Ortosis Prostesis (SIK-OT) Fasilitas Kesehatan;
 - u. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
 - v. Surat Izin Kerja Perekam Medis; dan
 - w. Surat Praktik Akupunktur Terapis.
2. Izin Praktik Nontenaga Kesehatan yaitu Izin Tukang Gigi;
 3. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari:
 - a) Izin Rumah Sakit Pemerintah (NonBLUD);
 - b) Izin Klinik Pemerintah (NonBLUD); dan

c) Izin Pusat Kesehatan Masyarakat.

B. Perizinan Berusaha dengan Klasifikasi Menengah Tinggi dan Tinggi dan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha yang meliputi:

1. Sektor Kelautan dan Perikanan;
2. Sektor Pertanian;
3. Sektor Kehutanan;
4. Sektor Perindustrian;
5. Sektor Perdagangan dan Metrologi Legal;
6. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Sektor Transportasi;
8. Sub Sektor Kesehatan;
9. Sub Sektor Obat dan Makanan;
10. Sub Sektor Pangan Segar;
11. Sektor Ketenagakerjaan;
12. Sektor Perkoperasian; dan
13. Sektor Lingkungan Hidup.

C. Nonperizinan yang meliputi:

1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang terdiri dari:
 - a) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha; dan
 - b) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha.
2. Persetujuan Lingkungan;
3. Persetujuan Bangunan Gedung;
4. Surat Keterangan Penelitian; dan
5. Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas.

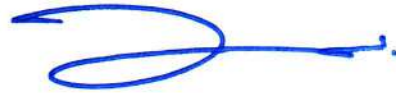
KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2025.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 17 November 2025

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Tana Tidung sebagai laporan;
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung di Tideng Pale;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung di Tideng Pale;
4. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Tana Tidung di Tideng Pale;
5. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum Kabupaten Tana Tidung di Tideng Pale;
6. Inspektur Inspektorat Kabupaten Tana Tidung di Tideng Pale;
7. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung di Tideng Pale;
8. Masing-masing yang bersangkutan; dan
9. Arsip.

LAMPIRAN I :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

A. Standar Pelayanan Perizinan

- 1. Izin Praktik Tenaga Kesehatan:
 - a. Surat Izin Praktik Dokter Umum, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - b. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Mandiri/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) Fasilitas Kesehatan;
 - c. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - d. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
 - e. Surat Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
 - f. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)/Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)/Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
 - g. Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIP-PG) Mandiri/Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIK-PG) Fasilitas Kesehatan;
 - h. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen (SIK-RO)/Surat Izin Kerja Optometris (SIK-O);
 - i. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) Mandiri/Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) Fasilitas Kesehatan;
 - j. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
 - k. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik (SIPFM);
 - l. Surat Izin Praktik Psikologis Klinis Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - m. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
 - n. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) mandiri/Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) Fasilitas Kesehatan;
 - o. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIP-OT) Mandiri/ Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIK-OT) Fasilitas Kesehatan;
 - p. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) Mandiri/Fasilitas Kesehatan;
 - q. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
 - r. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
 - s. Surat Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
 - t. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIP-OP) Mandiri/Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIK-OT) Fasilitas Kesehatan;
 - u. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
 - v. Surat Izin Kerja Perekam Medis;
 - w. Surat Praktik Akupunktur Terapis.

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan Bermaterai; *

		2 Scan Asli E-KTP ; * 3 Scan Asli STR masih berlaku (legalisir)/E-STR/E-STR salinan (khusus Dokter); * 4 Scan Asli Surat Keterangan Praktik dari Faskes yang melampirkan jadwal praktik atau surat pernyataan bagi praktik mandiri (bermaterai 10.000); * 5 Pas Foto 3x4 Latar merah; * 6 Surat persetujuan dari atasan bagi tenaga kesehatan Pegawai Negeri/ASN untuk praktik diluar jam dinas instansinya dan bagi ASN yang telah pensiun melampirkan fc. KARIP ** 7 Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (Bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan yg telah memiliki STR dan masih berlaku sebelum UU no. 17 tahun 2023 atau STR berlaku seumur hidup dan akan mengajukan perpanjangan SIP); ** 8 Pernyataan bermaterai bahwa sudah cukup SKP (Bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan yg telah memiliki STR dan masih berlaku sebelum UU no. 17 tahun 2023 atau STR berlaku seumur hidup dan akan mengajukan perpanjangan SIP) ** 9 Surat pernyataan bermaterai bahwa tidak praktik melebihi ketentuan sesuai peraturan yang berlaku dan disebutkan tempat praktik yang ada atau aktif saat ini * 10 Scan SIP lain asli masih berlaku ** 11 Bukti Pemenuhan Kompetensi / Sertifikat Kompetensi terbaru (Bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan yg telah memiliki STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun) ** * WAJIB ** TIDAK WAJIB
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office menerima kelengkapan berkas permohonan; c. Petugas Backoffice memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan; d. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; e. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan; f. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; g. Penerbitan Izin/Surat Penolakan Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id;

		b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen pendukung; c. Petugas Front Office memverifikasi dan menotifikasi kelengkapan permohonan yang masuk melalui sistem d. Petugas Back Office menganalisa data permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan; f. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan; g. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; h. Petugas mengupload rekomendasi tim teknis pada sistem; i. Penerbitan Izin/Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Surat Izin Praktik 2) Berita Acara Peninjauan 3) Surat Pemberitahuan 4) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 17 tentang Kesehatan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomoe 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan c. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>pesonaktt.tanatidungkab.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang cacat; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - e, memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

2. Izin Praktik Nontenaga Kesehatan

Izin Tukang Gigi

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
(1)	(2)	(3)	
1	Persyaratan Pelayanan	1	Surat Permohonan Bermaterai; *
		2	E-KTP; *
		3	Biodata Tukang Gigi; *
		4	Surat Keterangan Kepala Desa Tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi; *
		5	Pas Foto berwarna terbaru 4x6; *
		6	Izin Tukang Gigi Sebelumnya jika perpanjangan atau perubahan; **
		7	Surat rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah *
		8	Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki Izin Praktik *
		9	Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk *
		* WAJIB ** TIDAK WAJIB	
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office menerima kelengkapan berkas permohonan; c. Petugas Backoffice memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan; d. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; e. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan; f. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; g. Penerbitan Izin/Surat Penolakan Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id ;	

		b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen pendukung; c. Petugas Front Office memverifikasi dan menotifikasi kelengkapan permohonan yang masuk melalui sistem d. Petugas Back Office menganalisa data permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan; f. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan; g. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; h. Petugas mengupload rekomendasi tim teknis pada sistem; i. Penerbitan Izin/Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Surat Izin Praktik 2) Berita Acara Peninjauan 3) Surat Pemberitahuan 4) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan, dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>pesonaktt.tanatidungkab.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang cacat; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - e, memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

3. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan

a. Izin Rumah Sakit Pemerintah (Non BLUD)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Administrasi umum, meliputi dokumen badan hukum dan Dokumen Profil Rumah Sakit; b. Teknis, meliputi dokumen studi kelayakan (feasibility study), dokumen detail engineering design dan master plan c. Rencana struktur organisasi sumber daya manusia dan sumber daya manusia kesehatan d. Perjanjian Penggunaan lahan, untuk rumah sakit yang lahannya tidak dimiliki oleh rumah sakit; e. Dokumen pelayanan
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office menerima kelengkapan berkas permohonan; c. Petugas Backoffice memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan; d. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan e. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; f. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; g. Penerbitan Izin/Surat Penolakan Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id;

		b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen pendukung; c. Petugas Front Office memverifikasi dan menotifikasi kelengkapan permohonan yang masuk melalui sistem d. Petugas Back Office menganalisa data permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan f. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; g. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; h. Petugas mengupload rekomendasi tim teknis pada sistem; i. Penerbitan Izin/Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Izin Rumah Sakit Pemerintah; 2) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Emailke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>pesonakt.tanatidungkab.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;

		f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN IV :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

b. Izin Klinik Pemerintah (Non BLUD)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Profil klinik; c. Dokumen Self assesment klinik; d. Dokumen Daftar obat dan BMHP yang digunakan; e. Daftar SDM klinik; f. Dokumen Perjanjian kerja sama pengelolaan limbah B3; g. Daftar Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan klinik; h. Surat pernyataan komitmen untuk melakukan akreditasi paling lambat 2 (dua) tahun sejak memperoleh sertifikat standar dan/atau izin klinik; i. Surat Pernyataan komitmen penggunaan rekam medik elektronik; j. Surat penugasan atau kontrak kerja antara tenaga medis dan tenaga kesehatan dengan klinik; k. Surat pernyataan komitmen Klinik untuk segera mengurus SIP Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan untuk Klinik tersebut setelah perizinan berusaha Klinik terbit dan sebelum melakukan pelayanan Klinik; l. Dokumen mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila Klinik mempekerjakan TK WNA baik Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan maupun tenaga penunjang lainnya.
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office menerima kelengkapan berkas permohonan;

		c. Petugas Backoffice memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan; d. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan e. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; f. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; g. Penerbitan Izin/Surat Penolakan Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id; b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen pendukung; c. Petugas Front Office memverifikasi dan menotifikasi kelengkapan permohonan yang masuk melalui sistem d. Petugas Back Office menganalisa data permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan f. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; g. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; h. Petugas mengupload rekomendasi tim teknis pada sistem; i. Penerbitan Izin/Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Sertifikat Standar/Izin Klinik Pemerintah; 2) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran;

		2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi pesonaktt.tanatidungkab.go.id b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas;

		q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan

		c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN V :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

c. Izin Pusat Kesehatan Masyarakat

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; b. fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; c. kajian kelayakan untuk Puskesmas baru, direlokasi, atau perubahan kategori berdasarkan kemampuan pelayanan; d. dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. fotokopi surat keputusan dari bupati/wali kota terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan; f. profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, laboratorium, perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, organisasi, dan tata kelola Pelayanan Kesehatan primer untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan; g. persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office menerima kelengkapan berkas permohonan; c. Petugas Backoffice memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan; d. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan

		e. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; f. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; g. Penerbitan Izin/Surat Penolakan Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id; b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen pendukung; c. Petugas Front Office memverifikasi dan menotifikasi kelengkapan permohonan yang masuk melalui sistem d. Petugas Back Office menganalisa data permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan f. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; g. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; h. Petugas mengupload rekomendasi tim teknis pada sistem; i. Penerbitan Izin/Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	29 (dua puluh sembilan) hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Izin Pusat Kesehatan Masyarakat; 2) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com

		6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

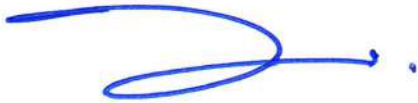
2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi pesonaktt.tanatidungkab.go.id b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA;

		b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN VI :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

B. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha

I. Sektor Kelautan dan Perikanan

**1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Menengah dan Besar KBLI
03221, 03224, 03225, 03229, 03223, 03227, 03226, 03222, 03213,
03212, 03251, 03252, 03253, 03254, 03255, 03259**

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Rencana Usaha yang meliputi: rencana kegiatan usaha; rencana tahapan kegiatan; rencana teknologi yang digunakan; sarana usaha yang dimiliki; rencana pengadaan sarana usaha; rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan rencana pembiayaan.
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan;

		g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner

		e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; - tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan - keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN VII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

II. Sektor Pertanian

1. Sertifikat Standar Skala Besar KBLI 01118, 01137, 01140, 01150, 01160, 01120, 01252, 01281, 01282, 01284, 01289, 01291, 01299

Skala Menengah & Besar KBLI 01261, 01269, 01262, 01270

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar b. Surat pernyataan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT); c. Surat pernyataan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; d. Surat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; e. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; f. Surat Pernyataan Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; g. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.

2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan:

		1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

2. Sertifikat Standar Skala Besar KBLI 01285, 01286

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat Hari pernyataan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih b. Surat pernyataan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan c. Surat pernyataan menguasai tempat Usaha Produksi; d. Surat Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi yang berwenang
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan;

		b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

3. Izin KBLI 22121 (Skala besar)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Terintegrasi dengan kebun Karet
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan

		dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

4. Sertifikat Standar Skala Besar KBLI 01630, 01611

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS:

		a. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan GHP b. Surat pernyataan terkait informasi status kepemilikan dan kapasitas gudang c. Bukti penguasaan alat d. Surat keterangan/ sertifikat keahlian sesuai dengan bidang yang diajukan e. Dokumen rencana kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066

		5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Laporan SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

5. Sertifikat Standar dan/atau Skala Besar KBLI 01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135,

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Bukti Penguasaan lahan usaha sesuai ketentuan perundang-undangan b. Dokumen Rencana Kerja Usaha Budidaya
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan;

		b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

6. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 01612

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Bukti penguasaan sarana prasarana yang meliputi alat dan mesin serta bahan pemupukan / Pembibitan/ Pengendalian OPT yang memenuhi SNI b. Sertifikat kompetensi dalam aplikasi pemupukan/ penanaman bibit/benih, atau pengendalian hama dan gulma c. Dokumen Rencana Kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan;

		c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

7. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 01613

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Bukti penguasaan alat b. Pernyataan akan menerapkan cara pemanenan tanaman pangan yang baik c. Surat Pernyataan memiliki operator yang kompeten d. Dokumen Rencana Kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan:

		1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

8. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 01614

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Bukti penguasaan alat b. Surat Pernyataan memiliki operator yang kompeten c. Dokumen Rencana Kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

9. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 01619

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Bukti penguasaan alat b. Surat pernyataan kelayakan sarana penunjang pertanian yang disediakan c. Surat keterangan/ sertifikat keahlian sesuai dengan bidang yang diajukan d. Dokumen Rencana Kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/);

		b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

10. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 01640

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan akan menerapkan Good Handling Practices (GHP) untuk benih b. Surat keterangan kelayakan teknis sebagai produsen dari instansi yang berwenang c. Bukti penguasaan alat
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan:

		1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Laporan SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

11. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 10631, 10632

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan Good Handling Practices (GHP)/Good Manufacturing Practices (GMP)/Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) b. Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana (Receiving, Drying, Silo, Husking, Milling, Packing, gudang), serta teknologi yang digunakan c. Rencana usaha dan kapasitas produksi d. Surat pernyataan Sumber Bahan Baku
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

12. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Menengah & Besar KBLI 01411, 01412, 01413, 01414, 01420, 01430, 01441, 01442, 01443, 01444, 01450, 01461, 01462, 01464, 01465, 01466, 01467, 01469, 01491, 01493, 01494, 01495, 01499

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan cara pembibitan ternak yang baik b. Surat keterangan mengenai jenis komoditas, rumpun/galur dan lokasi usaha peternakan c. Rekomendasi bibit dan/atau benih dari komisi bibit untuk pengem-bangan rumpun/galur baru
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.

6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
----	-----------------------	--

13. Sertifikat Standar Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 01445, 01496

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan cara pembibitan ternak yang baik b. Surat keterangan mengenai jenis komoditas, rumpun/galur dan lokasi usaha peternakan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

14. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Menengah & Besar KBLI 01463, 01468

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan cara pembibitan ternak yang baik b. Surat keterangan mengenai jenis komoditas, rumpun/galur dan lokasi usaha peternakan c. Rekomendasi bibit dan/atau benih dari komisi bibit untuk pengembangan rumpun/galur baru
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan

		b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

15. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 01497

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan cara pembibitan ternak yang baik b. Surat pernyataan akan memenuhi persyaratan higiene sanitasi c. Surat pernyataan memenuhi standar usaha pembibitan dan budi daya burung walet d. Dokumen layout/desain bangun proses produksi e. Prosedur tertulis penerapan higiene sanitasi
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

**16. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil, Menengah & Besar
KBLI 01621**

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan memiliki tempat jasa pelayanan kesehatan ternak b. Surat pernyataan memiliki persyaratan teknis seperti fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan instalasi farmasi, yang dipersyarat-kan untuk jasa pelayanan kesehatan ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner c. Surat pernyataan menggunakan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.

6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
----	-----------------------	--

17. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Menengah & Besar KBLI 01622

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan memiliki tempat jasa perkawinan ternak atau unit pelayanan kesehatan hewan b. Surat pernyataan memiliki persyaratan teknis seperti perlengkapan dan peralatan yang dipersyaratkan minimal Kontainer, N2 cair, semen beku, sarung tangan atau plastic gloves, gun IB, dan plastic sheath c. Surat pernyataan menggunakan semen beku yang memenuhi SNI dengan kode bull yang sama paling lama 3 (tiga) tahun dalam 1 (satu) wilayah
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan;

		c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

18. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Menengah & Besar KBLI 01623

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat keterangan mengenai jenis komoditas, rumpun/galur dan lokasi usaha peternakan b. Surat pernyataan kesanggupan menerapkan cara penetasan telur yang baik
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran;

		2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

19. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Menengah & Besar KBLI 01629

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis dari dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

20. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 10110, 10120

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat rekomendasi dari Dinas Kabupaten/ Kota yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan terkait dengan persyaratan teknis lokasi, sarana pendukung, konstruksi dasar dan desain bangunan, peralatan b. Surat pernyataan akan memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan higiene dan sanitasi, biosekuriti dan kesejahteraan hewan

		c. Surat pernyataan akan mempekerjakan: a. Dokter hewan sebagai pelaksana dan penang-gung jawab teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner b. Tenaga pemeriksa daging (keurmaster) dibawah pengawasan dokter hewan penanggung jawab teknis c. Animal Welfare Officer (AWO) dibawah pengawasan dokter hewan penang-gung jawab teknis d. Paling kurang dua orang juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan:

		1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

21. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 47726

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat pernyataan memiliki Penanggung Jawab Teknis Obat Hewan (PJTOH) yang dilengkapi dengan pernyataan dari PJTOH, ijazah PJTOH, dan sertifikat pelatihan PJTOH b. Surat Pernyataan memiliki/ menguasai sarana/ peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu c. Dokumen struktur organisasi d. Dokumen program pelatihan personel yang mencakup identifikasi kebutuhan pelatihan dan rencana pelaksanaannya e. Surat pernyataan memiliki layanan pengaduan konsumen f. Dokumentasi sarana: - a.Kebersihan b. pest control c. area karantina, penolakan (rejected) dan pelulusan (released) d. area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci e. ventilasi dan penerangan yang memadai

		f. tempat penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan obat g. ruang penyim-panan obat hewan terpisah dengan komoditi lain h. pallet/ rak untuk penyimpanan obat hewan i. alat pemadam kebakaran j. alat pemantau suhu yang dikalibrasi k. alat pelindung diri sesuai kebutuhan g. Dokumen standar operasional prosedur berupa prosedur: a. kebersihan ruangan b. pengadaan/pembelian obat hewan c. pengarsipan dokumen d. penerimaan obat hewan e. penyimpanan obat hewan f. pengeluaran obat hewan g. penanganan produk Kembalian dan kadaluwarsa h. sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) i. pemantauan suhu j. pemilihan jasa pest control k. pengembalian dan penarikan kembali obat hewan (recall) l. pengembalian obat hewan kepada pemasok m. pemus-nahan obat hewan n. pengiriman obat dari produsen, pelabuhan/ bandara ke customer tanpa melalui sarana penyimpanan perusahaan importir
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha;

		e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

22. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 47729

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS:

		a. Surat pernyataan memiliki Penanggung Jawab Teknis Obat Hewan (PJTOH yang dilengkapi dengan pernyataan dari PJTOH, ijazah PJTOH, dan sertifikat pelatihan PJTOH b. Surat pernyataan memiliki/menguasai sarana/ peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu c. Dokumen Standar Operasional prosedur (SOP)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan;

		3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

23. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil, Menengah & Besar KBLI 75000

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat Pernyataan memiliki tempat Klinik Hewan, Rumah Sakit Hewan, atau Laboratorium Veteriner b. Surat Pernyataan memiliki persyaratan teknis seperti fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan instalasi farmasi, yang dipersyaratkan untuk Klinik Hewan atau Rumah Sakit Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner c. Surat Pernyataan memiliki persyaratan teknis seperti fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan bahan yang dipersyaratkan untuk Laboratorium Veteriner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Laboratorium Veteriner d. Surat Pernyataan memiliki Dokter Hewan penanggung jawab Klinik Hewan, Rumah Sakit Hewan, atau Laboratorium Veteriner yang dibuktikan dengan ijazah Dokter Hewan e. Surat pernyataan memiliki radiologi atau x-ray yang mempunyai perizinan pemakaian dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN), untuk kegiatan usaha Rumah Sakit Hewan

		f. Surat Pernyataan pemenuhan standar pengelolaan shelter hewan untuk kegiatan usaha shelter hewan g. Surat pernyataan menggunakan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran h. Surat pernyataan Memiliki instalasi pembuangan limbah atau bekerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan;

		3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

24. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 01116, 01131, 01132, 01133, 01134, 01136, 01136, 01194, 01210, 01230, 01240, 01251, 01253, 01259, 01302

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat Pernyataan menguasai tempat usaha produksi b. Surat Pernyataan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan c. Surat Pernyataan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih d. Surat Keterangan kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi yang berwenang
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

25. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 01193, 01301

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW b. Surat Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan). c. Rencana usaha. d. Surat Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya. e. Surat Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air, serta tata kelola limbah.
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa:

		1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi oss.go.id b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola;

		j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN VIII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

III. Sektor Kehutanan

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 02209

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Persetujuan Prinsip dari Menteri Investasi/ Kepala BKPM an. Menteri LHK b. Berita acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas c. Disain fisik sarana dan prasarana d. Peta usulan areal usaha dengan skala paling rendah 1:10000 (satu berbanding sepuluh ribu) dan dilampiri dengan data shapefile e. Rencana pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air yang disahkan oleh Dirjen KSDAE f. Bukti pembayaran Iuran atau Retribusi Perizinan Berusaha Jasa Lingkungan Air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (Dua Puluh Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN IX :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

IV. Sektor Perindustrian

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI
10221, 10222, 10433, 10510, 10520, 10723, 10731, 11052, 10441,
10412, 10437, 10616, 10623, 10635, 10791, 11032, 11051, 10211

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku, b. Proses produksi, c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi

		d. Memiliki dokumen perencanaan tata letak Fasilitas pabrik/plan layout facilities sesuai dengan bagan alur proses produksi yang membuktikan lokasi pabrik/usaha jauh dari sumber pencemar untuk melindungi pangan olahan yang diproduksi
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung

		c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

2. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil KBLI 10431

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen legalitas penguasaan kebun buah kelapa sawit, berupa: 1) Sertifikat Hak Milik atau 2) legalitas pemanfa-atan kebun buah kelapa sawit dengan masa penguasaan lahan minimal 25 (dua puluh lima) tahun, berupa i. Sertifikat Hak Guna Usaha ii. Sertifikat Hak Pakai atau iii. Sertifikat Hak Pengelolaan, yang membuktikan adanya jaminan pasokan bahan baku berupa buah kelapa sawit dari sumber yang sah, dan kesesuaian luas lahan kebun dengan kemam-puan pemenu-han minimal 20 (dua puluh) persen kebutu-han bahan baku berupa buah kelapa sawit atau b. Perjanjian jual beli tandan buah segar/ buah kelapa sawit dengan jangka waktu kerjasama pasokan minimal 1 (satu) tahun yang dilakukan dengan pihak penjual, yaitu: 1) Petani plasma 2) Perusa-haan perkebunan 3) Badan usaha tani (koperasi, kelompok tani, gabungan kelompok tani) /atau 4) perusahaan perdagangan besar hasil pertanian yang membuktikan adanya kontinuitas dan jaminan pasokan bahan baku berupa buah kelapa sawit dari sumber yang sah. b. Memiliki dokumen: a. Bagi pelaku usaha dengan penguasaan kebun kelapa sawit: 1) Rencana kebutuhan bahan baku tandan buah segar/ buah kelapa sawit dalam siklus produksi 1 (satu) tahun pertama 2) Rencana pasokan pada periode usaha minimum 2 (dua) tahun setelah 1 (satu) siklus produksi 3) Rencana kebutuhan energi dan air baku dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) bulan ke depan.

		b. Bagi pelaku usaha dengan perjanjian jual beli tandan buah segar/buah kelapa sawit dengan jangka waktu kerjasama pasokan minimal 1 (satu) tahun: 1) Rencana pasokan bahan baku tandan buah segar/ buah kelapa sawit dalam siklus produksi 1 (satu) tahun pertama 2) Rencana kebutuhan energi dan air baku dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) bulan ke depan. c. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan penguasaan (kepemilikan /sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri turunan kelapa sawit serta peralatan pengujian kualitas
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran;

		2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

3. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 10721

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku, b. Proses produksi, c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi

		d. Memiliki dokumen perencanaan tata letak Fasilitas pabrik/plan layout facilities sesuai dengan bagan alur proses produksi yang membuktikan lokasi pabrik/usaha jauh dari sumber pencemar untuk melindungi pangan olahan yang diproduksi e. Memiliki dokumen bukti kepemilikan atau hak penggunaan/ pemanfaatan tanah, berupa: a. Sertifikat Hak Milik b. Sertifikat Hak Pakai c. Sertifikat Hak Pengelolaan atau d. Akta Notaris Pelepasan Hak atas tanah, yang membuktikan penguasaan lahan perkebunan dengan luasan minimal sesuai peraturan perundang-undangan f. Memiliki dokumen perjanjian kemitraan berupa suplai bahan baku hasil perkebunan dengan pelaku usahan sektor perkebunan yang membuktikan jaminan ketersediaan bahan baku hasil perkebunan dalam negeri
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan

		b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

4. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 12011, 12012, 12013, 12019, 12099, 23111, 23112, 23119, 25113, 28110, 26310, 26320, 27520, 28172, 28240

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku, b. Proses produksi, c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi

		d. Memiliki dokumen struktur organisasi SDM minimal terdiri dari pimpinan perusahaan, penanggungjawab bagian produksi, penanggungjawab bagian pengembangan SDM, penanggungjawab bagian quality control dan e. Memiliki dokumen perencanaan tata letak Fasilitas pabrik/plant layout facilities, yang membuktikan tersedianya: a. Ruang produksi khusus b. Ruang quality control
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id

		7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

5. Sertifikat Standar Skala Menengah KBLI 13131, 13132, 13133, 13991, 27310, 27320

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen struktur organisasi SDM minimal terdiri dari: a. Pimpinan perusahaan b. Penanggungjawab bagian produksi dan/atau quality control c. Penanggungjawab bagian pemasaran d. Penanggungjawab bagian keuangan e. Penanggungjawab bagian pengembangan SDM d. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku b. Proses produksi c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi e. Memiliki dokumen berupa foto yang membuktikan tersedianya fasilitas

		penanganan kecelakaan kerja, ruang istirahat bagi pekerja f. Memiliki dokumen perencanaan tata letak Fasilitas pabrik/plant layout facilities sesuai dengan bagan alur proses
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan:

		1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

6. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 17014, 18112

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen struktur organisasi SDM minimal terdiri dari: a. Pimpinan perusahaan b. Penanggungjawab bagian produksi dan/atau quality control c. Penanggungjawab bagian pemasaran d. Penanggungjawab bagian keuangan e. Penanggungjawab bagian pengembangan SDM d. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku b. Proses produksi c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi e. Memiliki dokumen perencanaan tata letak fasilitas pabrik/plant layout facilities, yang membuktikan tersedianya: a. Ruang produksi khusus b. Ruang quality control c. Tempat Penam-pung Sementara (TPS) B3 apabila mengguna-kan bahan kimia yang tergolong dalam Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

		d. Sarana IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) untuk menampung dan menetralsir limbah cairan dari hasil proses pengawet kayu. yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri kayu, furniture, kerajinan dan aneka 2) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) peralatan pengujian kualitas produk, alat penyedot debu (dust collector) dan/atau cylo (dengan pembakaran), sarana instalasi DAMKAR baik hydran dan/atau dalam bentuk kolam air lengkap dengan mesin penyemprot 3) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan;

		3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

7. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil KBLI 21022

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku b. Proses Produksi c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi d. Memiliki bangunan, Fasilitas, dan peralatan, dibuktikan dengan dokumen denah/layout Fasilitas produksi yang berisi rincian daftar ruangan/area fungsi, dan foto

		e. Memiliki program higiene dan sanitasi yang dibuktikan dengan dokumen standar operasional prosedur paling sedikit memuat tentang a. Higiene perorangan b. Sanitasi bangunan & Fasilitas c. Sanitasi peralatan f. Memiliki dokumen standar operasional prosedur untuk menyusun standar operasional prosedur g. Memiliki dokumen surat pernyataan kepemilikan Apoteker Penanggung Jawab (APJ) dengan kualifikasi Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang bekerja penuh waktu paling sedikit 1 (satu) orang
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066

		5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

8. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil KBLI 22194, 23124

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku b. Proses Produksi c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi d. Memiliki dokumen perjanjian kerja yang membuktikan kepemilikan karyawan yang bekerja sebagai Penanggung Jawab Teknis (PJT) Alat Kesehatan/ PKRT e. Memiliki Surat Pernyataan Komitmen Pemenuhan Cara Pembuatan yang Baik (CPB) Alat Kesehatan/ PKRT

		b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

9. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 22210, 22230, 22291

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan: 1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku b. Proses Produksi c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi d. Memiliki dokumen rencana spesifikasi dan peruntukan penggunaan barang hasil produksi
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmpstpkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmpstpkttpengaduan88.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

10. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 26602, 32501, 32502, 32509

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan:

		1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku b. Proses Produksi c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi d. Memiliki dokumen perencanaan tata letak Fasilitas pabrik/ plant layout facilities sesuai dengan bagan alur proses dan membuktikan tersedianya bangunan fisik sekurang-kurangnya berupa: a. Ruang penerimaan dan penyimpanan bahan baku b. Ruang penyimpanan hasil produksi e. Memiliki dokumen perencanaan tata letak Fasilitas pabrik/ plant layout facilities sesuai dengan bagan alur proses dan membuktikan tersedianya bangunan fisik sekurang-kurangnya berupa: a. Ruang penerimaan dan penyimpanan bahan baku b. Ruang penyimpanan hasil produksi c. Fasilitas pengelolaan limbah f. Memiliki dokumen perjanjian kerja yang membuktikan kepemilikan karyawan yang bekerja sebagai Penanggung Jawab Teknis (PJT) Alat Kesehatan g. Memiliki Surat Pernyataan Komitmen Pemenuhan Cara Pembuatan yang Baik (CPB) untuk Alat Kesehatan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan;

		g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmpstpkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmpstp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

11. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 27510

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen rencana penggunaan jenis, spesifikasi, jumlah, dan asal dari bahan baku, serta sumber dan jumlah/ besaran dari energi dan air baku, yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan usaha industri dalam 1 (satu) siklus produksi atau selama-lamanya 6 (enam) Bulan ke depan b. Memiliki dokumen berupa: a. Spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan b. Foto mesin/ peralatan c. Perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan:

		1) Penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin untuk menghasilkan produk industri makanan dan minuman serta peralatan pengujian kualitas produk 2) Kesesuaian kapasitas produksi terpasang pada data usaha c. Memiliki dokumen struktur organisasi SDM minimal terdiri dari: a. Pimpinan perusahaan b. Penanggungjawab bagian produksi dan/atau quality control c. Penanggungjawab bagian pemasaran d. Penanggungjawab bagian keuangan e. Penanggungjawab bagian pengembangan SDM d. Memiliki dokumen bagan alur: a. Pengadaan, penerimaan, penyimpanan bahan baku b. Proses produksi c. Proses quality control d. Pengemasan, penyimpanan, pengangkutan dan distribusi hasil produksi e. Dalam hal memproduksi selimut listrik, sikat gigi listrik, alat-alat cukur listrik dan alat-alat perawatan tubuh listrik lainnya, memiliki: a. Dokumen perjanjian kerja yang membuktikan kepemilikan karyawan yang bekerja sebagai Penanggung Jawab Teknis (PJT) untuk Alat Kesehatan b. Surat Pernyataan Komitmen Pemenuhan Cara Pembuatan yang Baik (CPB) untuk Alat Kesehatan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis

5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

12. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 62021, 71102, 71206, 71209

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen struktur organisasi yang memuat ketersediaan SDM dengan kompetensi teknis sesuai usaha jasa b. Memiliki dokumen perjanjian kerja antara perusahaan dengan tenaga kerja kompeten untuk memberikan jasa yang berstatus pegawai tetap atau pegawai kontrak minimal 1 tahun, dengan jumlah pegawai paling sedikit: a) Industri skala kecil: 1 orang level teknis/ operasional/staf b) Industri skala menengah: 1 orang level manajer, 1 orang level profesional/ supervisor, dan 1 orang level teknis/ operasional/staf c. Memiliki dokumen bagan alur bisnis proses penjualan jasa

		d. Memiliki dokumen berupa: a) daftar peralatan prasarana pendukung dan b) foto peralatan prasarana pendukung
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan

		2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

13. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Kecil & Menengah KBLI 71201, 71205

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki dokumen struktur organisasi yang memuat ketersediaan SDM dengan kompetensi teknis sesuai usaha jasa b. Memiliki dokumen perjanjian kerja antara perusahaan dengan tenaga kerja kompeten untuk memberikan jasa yang berstatus pegawai tetap atau pegawai kontrak minimal 1 tahun, dengan jumlah pegawai paling sedikit: a) Industri skala kecil: 1 orang level teknis/ operasional/staf b) Industri skala menengah: 1 orang level manajer, 1 orang level profesional/ supervisor, dan 1 orang level teknis/ operasional/staf c. Memiliki dokumen bagan alur: a) bisnis proses penjualan jasa b) proses layanan purna jual penjualan jasa d. Memiliki dokumen berupa: a) spesifikasi mesin dan/atau daftar peralatan, sebagai sarana penunjan b) foto mesin/ peralatan, sebagai sarana penunjang dan c) perjanjian jual beli/sewa yang membuktikan penguasaan (kepemilikan/ sewa) mesin/ peralatan sebagai sarana penunjang untuk menghasilkan jasa
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload

		Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner - e, meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; - e, mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan i. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. - j.

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN X :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

V. Sektor Perdagangan

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Menengah & Besar KBLI
47721

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Penetapan dari Bupati/ Walikota atau Gubernur Daerah Khusus Jakarta sebagai tempat penjualan eceran minuman beralkohol golongan B dan/atau Golongan C b. Surat Penunjukan sebagai Pengecer Minuman Beralkohol dari Distributor atau Sub-distributor Minuman Beralkohol terdaftar c. Berita Acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/ Kota tempat lokasi usaha d. Bagi Pengecer yang mengajukan perpanjangan SKP-B&C, selain menyampaikan persyaratan di atas, juga menyampaikan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. PB UMKU Tanda Daftar Gudang

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Alamat gudang dan titik koordinatnya b. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam gudang c. Lampiran data teknis
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran;

		2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

3. PB UMKU Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B&C)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki Perizinan Berusaha di Sektor Pariwisata sebagai Restoran, Bar, Hotel atau tempat lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah b. Surat Penunjukan sebagai Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan/atau Golongan C dari Distributor atau Sub Distributor terdaftar c. Berita Acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota atau Provinsi untuk Daerah Khusus Jakarta sesuai tempat lokasi usaha d. Bagi Penjual Langsung yang mengajukan perpanjangan SKPL-B&C, selain menyampaikan persyaratan dalam angka 1 - 3 di atas, juga menyampaikan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan;

		c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

4. PB UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Mengisi formulir pendaftaran sebagai Penerima Waralaba yang mencakup: a. nama pemberi waralaba b. hak kekayaan intelektual pemberi waralaba c. jenis kegiatan usaha pemberi waralaba d. wilayah usaha e. tanggal awal perjanjian f. tanggal akhir perjanjian dan g. jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba b. Perjanjian waralaba memuat paling sedikit materi atau klausul: a. nama dan alamat pemberi waralaba b. kekayaan intelektual masih dalam masa perlindungan c. kegiatan usaha d. sistem bisnis e. hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba f. bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba g. wilayah usaha h. jaminan dari Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba dalam hal Pemberi Waralaba menghentikan kegiatan usahanya i. jangka waktu Perjanjian j. tata cara pembayaran imbalan k. kepemilikan dan peralihan kepemilikan Waralaba l. penyelesaian sengketa m. tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian waralaba n. jaminan dari Pemberi Waralaba untuk tetap menjalankan kewajibannya kepada Penerima Waralaba dan o. jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan;

		c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

5. PB UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Luar Negeri

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Mengisi formulir pendaftaran sebagai Penerima Waralaba Lanjutan yang mencakup: a. nama pemberi waralaba lanjutan b. hak kekayaan intelektual pemberi waralaba lanjutan c. jenis kegiatan usaha pemberi waralaba lanjutan d. wilayah usaha e. tanggal awal perjanjian f. tanggal akhir perjanjian dan g. jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba lanjutan b. Perjanjian waralaba memuat paling sedikit materi atau klausul: a. nama dan alamat pemberi waralaba lanjutan b. kekayaan intelektual masih dalam masa perlindungan c. kegiatan usaha d. sistem bisnis e. hak dan kewajiban pemberi waralaba lanjutan dan penerima waralaba lanjutan f. bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh pemberi waralaba lanjutan kepada penerima waralaba lanjutan g. wilayah usaha h. jaminan dari pemberi waralaba lanjutan kepada penerima waralaba lanjutan dalam hal pemberi waralaba menghentikan kegiatan usahanya i. jangka waktu perjanjian j. tata cara pembayaran imbalan k. kepemilikan dan peralihan kepemilikan waralaba l. penyelesaian sengketa m. tata cara perpanjangan dan pengakhiran perjanjian waralaba n. jaminan dari pemberi waralaba lanjutan untuk tetap menjalankan kewajibannya kepada penerima waralaba lanjutan dan o. jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba lanjutan

2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PB UMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan:

		1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

6. PB UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Mengisi formulir pendaftaran sebagai Penerima Waralaba Lanjutan yang mencakup: a. nama pemberi waralaba lanjutan b. hak kekayaan intelektual pemberi waralaba lanjutan c. jenis kegiatan usaha pemberi waralaba lanjutan d. wilayah usaha e. tanggal awal perjanjian f. tanggal akhir perjanjian dan g. jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba lanjutan b. Perjanjian waralaba memuat paling sedikit materi atau klausul: a. nama dan alamat pemberi waralaba lanjutan b. kekayaan intelektual masih dalam masa perlindungan c. kegiatan usaha d. sistem bisnis e. hak dan kewajiban pemberi waralaba lanjutan dan penerima waralaba lanjutan f. bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh pemberi waralaba lanjutan kepada penerima waralaba lanjutan g. wilayah usaha h. jaminan dari pemberi waralaba lanjutan kepada penerima waralaba lanjutan dalam hal pemberi waralaba menghentikan kegiatan usahanya i. jangka waktu perjanjian j. tata cara pembayaran imbalan k. kepemilikan dan peralihan kepemilikan waralaba l. penyelesaian sengketa m. tata cara perpanjangan dan pengakhiran perjanjian waralaba

		n. jaminan dari pemberi waralaba lanjutan untuk tetap menjalankan kewajibannya kepada penerima waralaba lanjutan dan o. jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba lanjutan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id

		7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);

		c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - e, memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XI :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

VI. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

**1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar
KBLI 36001**

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat Perjanjian Kerja Sama dengan Pemerintah/ BUMN Air Minum/ BUMD Air Minum terkait Pemanfaatan IPSDA (*khusus untuk Badan Usaha selain BUMN Air Minum /BUMD Air Minum /BUMDes) b. Dokumen Rencana Bisnis c. Dokumen Kajian Kelayakan d. Dokumen Perencanaan (*Khusus untuk badan usaha yang akan melakukan kegiatan konstruksi) e. Surat Rekomendasi Teknis dari BUMN Air Minum /BUMD Air Minum atau Pemerintah Pusat/Provinsi/ Kabupaten/ Kota sesuai kewenangannya (*khusus untuk Badan Usaha selain BUMN Air Minum /BUMD Air Minum) f. Surat Penugasan dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa (*khusus BUMDes) g. Dokumen Perjanjian Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (*Khusus untuk BUP) atau Perjanjian Kerja sama antara Badan Usaha (*Khusus untuk Badan Usaha yang bekerja sama dengan BUMN Air Minum/BUMD Air Minum
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, & Menengah KBLI 41011, 41012, 41013, 41014, 41015, 41016, 41017, 41018, 41019, 41020, 42101, 42102, 42103, 42104, 42201, 42202, 42203, 42204, 42205, 42206, 42207, 42209, 42911, 42912, 42913, 42914, 42915, 42916, 42917, 42918, 42919, 42921, 42922, 42923, 42924, 42930, 43110, 43120, 43212, 43213, 43214, 43215, 43216, 43221, 43222, 43223, 43224, 43291, 43292, 43299, 43301, 43302, 43303, 43304, 43305, 43309, 43901, 43902, 43903, 43904, 43905, 43909, 71101, 71102, 74120

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: - Standar Penetapan Kemampuan Badan Usaha Jasa Konstruksi /Sertifikat Badan Usaha (SBU) sesuai Subklasifikasi - Merupakan BUJKN bukan usaha orang perseorangan
2.	Prosedur / Mekanisme	- Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); - Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; - Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; - Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; - DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; - Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; - Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; - Diterbitkan, berupa: - NIB; - Sertifikat Standar dan/atau Izin - Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan - Sarana pengaduan yang disediakan: - Kotak Pengaduan dan Saran;

		2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmpktpktpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmpktp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

3. PB UMKU Izin Pengusahaan Sumber Daya Air

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Syarat Administrasi 1. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan 2. Surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan 3. Izin berusaha yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Sumber Daya Air yang akan dilakukan b. Selain persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf A permohonan dilengkapi dengan: 1. Surat keterangan dari badan usaha milik daerah di bidang sistem penyediaan Air Minum setempat yang menyatakan bahwa: a. Lokasi Pengusahaan Sumber Daya Air tidak dalam wilayah layanan badan usaha milik daerah; atau b. Kebutuhan Air untuk Pengusahaan Sumber Daya Air tidak dapat dipenuhi oleh badan usaha milik daerah Dalam hal Pengusahaan Sumber Daya Air menghasilkan produk berupa Air Minum untuk kebutuhan pokok sehari-hari yang diselenggarakan melalui sistem penyediaan Air Minum; atau

	2. Dokumen yang diperlukan untuk pembangkit listrik tenaga minihidro/ pembangkit listrik tenaga mikrohidro /pembangkit listrik tenaga Air antara lain berupa perjanjian jual beli listrik/izin usaha pembangkit tenaga listrik/letter of intent penunjukan penyedia c. Syarat Teknis 1. Jumlah dan jadwal pengambilan Air dan 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun d. Selain persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf C, untuk kegiatan Pengusahaan Sumber Daya Air berupa pembangkit listrik tenaga surya terapung juga harus dilengkapi dengan kajian teknis e. Satu permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air hanya dapat diajukan untuk satu nama sumber air Perpanjangan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dilengkapi dengan syarat a. Syarat Administrasi 1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang akan diperpanjang dan 2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Sumber Daya Air yang akan dilakukan b. Syarat Teknis 1. Jumlah dan jadwal pengambilan Air 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun 3. Foto terbaru prasarana terbangun c. Permohonan perpanjangan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dapat dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir d. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir permohonan perpanjangan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air belum diajukan, Izin Pengusahaan Sumber Daya Air tidak dapat diperpanjang dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air baru dengan melampirkan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang dimiliki sebelumnya e. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang akan habis masa berlakunya dapat diperpanjang apabila tidak terdapat perubahan dalam kegiatan pengusahaan Sumber Daya Air yang telah mendapatkan izin sebelumnya
--	--

		Perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dilengkapi dengan syarat: a. Syarat Administrasi 1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang akan diubah 2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon, sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Sumber Daya Air yang akan dilakukan b. Syarat Teknis 1. Jumlah dan jadwal pengambilan Air 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun c. Dalam hal perubahan yang dimohonkan berupa perubahan nama pemegang Izin Pengusahaan Sumber Daya Air, syarat administrasi dilengkapi dengan: 1. Bukti kepemilikan usaha atau anggaran dasar badan usaha yang berbentuk badan hukum 2. Surat pernyataan bahwa pemilik usaha yang baru akan tetap melaksanakan segala ketentuan serta hak dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Izin Pengusahaan Sumber Daya Air d. Permohonan perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dapat dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir e. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir permohonan perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air belum diajukan, Izin Pengusahaan Sumber Daya Air tidak dapat diubah dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air baru dengan melampirkan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang dimiliki sebelumnya f. Perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dapat dilakukan dalam hal: 1. Keadaan yang dipakai sebagai dasar pemberian Izin Pengusahaan Sumber Daya Air mengalami perubahan 2. Terjadi perubahan kondisi lingkungan Sumber Daya Air yang sangat berarti 3. Terdapat perubahan kebijakan pemerintah 4. Volume penggunaan air selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dari kuota yang ditetapkan dalam Izin Pengusahaan Sumber Daya Air; dan/atau 5. Pemegang Izin Pengusahaan Sumber Daya Air mengajukan permohonan perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/);

		b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmpstpkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmpstp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

4. PB UMKU Izin Pengalihan Alur Sungai

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. 1. Surat pertanggung-jawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan 2. Izin berusaha (Nomor Induk Berusaha) yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan sumber daya air yang akan dilakukan 3. Surat pernyataan kesediaan pemohon yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengalihan alur sungai 4. Dalam hal permohonan pengalihan alur sungai berada pada kawasan hutan, persyaratan administrasi ditambah dengan persetujuan penggunaan kawasan hutan b. Syarat Teknis 1. Peta lokasi Sungai yang akan dialihkan alurnya dan usulan gambar rencana ruas Sungai baru 2. Peta rencana pemanfaatan pada alur sungai yang akan dialihkan 3. Hitungan luas alur sungai beserta sempadannya yang akan dialihkan dan luas rencana alur sungai baru 4. Hitungan aspek hidrologi dan hidrolika terhadap fungsi pengaliran Sungai sebelum dan sesudah Pengalihan Alur Sungai 5. Hitungan pengaruh Pengalihan Alur Sungai terhadap muka air banjir dan muka air rendah di hulu dan hilir lokasi pengalihan dan pengaruh perubahan dasar Sungai di hulu dan hilir lokasi pengalihan 6. Hitungan stabilitas lereng ruas Sungai baru, termasuk stabilitas struktur bangunan pelengkap 7. Desain konstruksi ruas Sungai baru serta rencana pemasangan pos duga air otomatis di titik awal ruas Sungai baru, termasuk desain konstruksi bangunan pelengkap jika diperlukan c. Pelaksanaan Pengalihan Alur Sungai dilakukan dengan: 1. Mengutamakan perlindungan dan pelestarian fungsi Sungai 2. Mempertahankan dan melindungi fungsi prasarana Sungai yang telah dibangun 3. Mempertahankan keberlanjutan fungsi pengaliran Sungai 4. Memperhatikan kepentingan pemakai air Sungai yang sudah ada

		5. Memperhatikan fungsi pengaliran Sungai ditinjau dari aspek hidrologi, hidrolika, dan lingkungan 6. Mempertimbangkan aspek morfologi Sungai secara keseluruhan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan:

		1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

5. PB UMKU Izin Pengalihan Alur Sungai untuk kegiatan yang telah dilakukan sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Syarat Administrasi: 1. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Surat keterangan telah mengalihkan alur sungai tanpa persetujuan 3. Surat keterangan bahwa kegiatan yang dilakukan dan/atau konstruksi yang dibangun sesuai dengan rencana tata ruang wilayah yang dikeluarkan oleh instansi membidangi penataan ruang 4. Surat keterangan bahwa kegiatan yang dilakukan dan/atau konstruksi yang dibangun tersebut memberi manfaat sosial dan ekonomi dan/atau tidak menimbulkan kerugian pihak lain 5. Surat pertanggung-jawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan 6. Izin berusaha (Nomor Induk Berusaha) yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan sumber daya air yang akan dilakukan 7. Surat pernyataan kesediaan pemohon yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengalihan alur sungai 9. Dalam hal permohonan pengalihan alur sungai berada pada kawasan hutan, persyaratan administrasi ditambah dengan persetujuan penggunaan kawasan hutan b. Syarat Teknis: 1. Peta lokasi Sungai yang akan dialihkan alurnya dan usulan rencana ruas Sungai baru 2. Hitungan luas alur Sungai yang akan dialihkan alurnya dan luas rencana alur Sungai baru (Ruas Sungai baru paling sedikit memiliki luas yang sama dengan ruas Sungai yang dialihkan) 3. Hitungan aspek hidrologi dan hidrolika terhadap fungsi pengaliran Sungai sebelum dan sesudah Pengalihan Alur Sungai melalui suatu analisis model

		4. Hitungan pengaruh Pengalihan Alur Sungai terhadap muka air banjir dan muka air rendah di hulu dan hilir lokasi pengalihan dan pengaruh penurunan dasar Sungai di hulu dan hilir lokasi pengalihan terhadap kestabilan bangunan yang ada 5. Desain konstruksi ruas Sungai baru 6. Kajian erosi dan sedimentasi 7. Analisis geoteknik 8. Detailed Engineering Design (DED) 9. Gambar teknis (as built drawing) konstruksi ruas sungai baru
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com

		6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

6. PB UMKU Izin Pemanfaatan Irigasi

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. 1. Air Irigasi dan daya Air Irigasi diutamakan untuk memenuhi kebutuhan Pertanian Rakyat di dalam Sistem Irigasi yang sudah ada 2. Dalam keadaan tertentu Air Irigasi dan daya Air Irigasi dapat dimanfaatkan untuk keperluan lain selama air tersedia/ ketersediaan air mencukupi 3. Pemanfaatan Air dan/atau Daya Air Irigasi hanya dilakukan pada jaringan utama (jaringan irigasi primer dan jaringan irigasi sekunder) 4. Pemanfaatan Irigasi untuk pembangunan Jaringan Irigasi, peningkatan Jaringan Irigasi, rehabilitasi Jaringan Irigasi, dan Pemanfaatan Jaringan Irigasi di dalam, di atas, atau di bawah Jaringan Irigasi termasuk sempadannya dilakukan pada: a. Jaringan Irigasi primer b. Jaringan Irigasi sekunder; atau c. Jaringan Irigasi tersier. b. Syarat administrasi: a. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial dan lingkungan yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan b. Surat pertanggung-jawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan c. Izin berusaha yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Sumber Daya Air yang akan dilakukan d. Surat keterangan dari badan usaha milik daerah di bidang sistem penyediaan Air Minum setempat yang menyatakan bahwa: 1) Lokasi pemanfaatan Irigasi tidak dalam wilayah layanan badan usaha milik daerah atau 2) Kebutuhan Air untuk pemanfaatan Irigasi tidak dapat dipenuhi oleh badan usaha milik daerah

	Dalam hal pemanfaatan Irigasi menghasilkan produk berupa Air bersih atau Air Minum untuk kebutuhan pokok sehari-hari; atau e. Dokumen yang diperlukan untuk pembangkit listrik tenaga minihidro/ pembangkit listrik tenaga mikrohidro/ pembangkit listrik tenaga Air/ pembangkit listrik tenaga surya antara lain berupa perjanjian jual beli listrik/izin usaha pembangkit tenaga listrik/letter of intent penunjukan penyedia apabila tenaga listrik yang dihasilkan untuk diperjualbelikan f. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Irigasi yang akan dilakukan c. Syarat teknis untuk pemanfaatan Irigasi untuk memperoleh dan/atau mengambil Air dan/atau Daya Air Irigasi: a. Jumlah dan jadwal pengambilan Air; dan b. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana pengambilan Air d. Syarat teknis untuk pembangunan Jaringan Irigasi serta peningkatan dan rehabilitasi Jaringan Irigasi termasuk kegiatan pengubahan dan/atau pembongkaran Jaringan Irigasi: a. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dilakukan pembangunan Jaringan Irigasi, peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau rehabilitasi Jaringan Irigasi b. Rencana pelaksanaan pembangunan Jaringan Irigasi, peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau rehabilitasi Jaringan Irigasi e. Syarat teknis untuk pemanfaatan Jaringan Irigasi di dalam, di atas, atau di bawah Jaringan Irigasi termasuk sempadannya berupa gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dilakukan pemanfaatan di dalam, di atas, atau di bawah jaringan irigasi termasuk sempadannya Perpanjangan Izin Pemanfaatan Irigasi a. Syarat Administrasi 1. Izin Pemanfaatan Irigasi yang akan diperpanjang 2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Irigasi yang akan dilakukan b. Syarat Teknis 1. Jumlah dan jadwal pengambilan Air 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun 3. Foto terbaru prasarana terbangun c. Permohonan perpanjangan Izin Pemanfaatan Irigasi dapat dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhir
--	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">d. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhir permohonan perpanjangan Izin Pemanfaatan Irigasi belum diajukan, Izin Pemanfaatan Irigasi tidak dapat diperpanjang dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan Irigasi baru dengan melampirkan Izin Pemanfaatan Irigasi atau Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air yang dimiliki sebelumnyae. Izin Pemanfaatan Irigasi yang akan habis masa berlakunya dapat diperpanjang apabila tidak terdapat perubahan dalam kegiatan pemanfaatan irigasi yang telah mendapatkan izin sebelumnya <p>Perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Syarat Administrasi<ul style="list-style-type: none">1. Izin Pemanfaatan Irigasi yang akan diubah2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan irigasi yang akan dilakukanb. B. Syarat Teknis<ul style="list-style-type: none">1. Jumlah dan jadwal pengambilan Air2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangunc. Dalam hal perubahan yang dimohonkan berupa perubahan nama pemegang Izin Pemanfaatan Irigasi, persyaratan meliputi:<ul style="list-style-type: none">1. Akta kematian atau surat keterangan kematian pemegang Izin Pemanfaatan Irigasi2. Bukti perubahan anggaran dasar koperasi atau badan usaha3. Surat pernyataan bahwa badan usaha atau koperasi dengan nama yang baru akan tetap melaksanakan segala ketentuan serta hak dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Izin Pemanfaatan Irigasid. Permohonan perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi dapat dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhire. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhir permohonan perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi belum diajukan, Izin Pemanfaatan Irigasi tidak dapat diubah dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan Irigasi baruf. Perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi dapat dilakukan dalam hal:<ul style="list-style-type: none">1. Keadaan yang dipakai sebagai dasar pemberian Izin Pemanfaatan Irigasi mengalami perubahan2. Terjadi alih fungsi lahan pada daerah Irigasi3. Terdapat perubahan kebijakan pemerintah |
|--|--|

		4. Volume penggunaan Air selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut kurang dari 90% (sembilan puluh persen) dari kuota yang ditetapkan dalam Izin Pemanfaatan Irigasi dan/atau 5. Pemegang Izin Pemanfaatan Irigasi mengajukan permohonan perubahan persetujuan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PB UMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id

		8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung
		c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

7. PB UMKU Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Tol

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Persyaratan Administrasi: 1. Surat permohonan yang berisi data/ identitas pemohon. 2. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan serta menanggung segala risiko yang mungkin terjadi. 3. Jaminan-jaminan (jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, dan polis asuransi kerugian pihak ketiga) 4. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN) untuk pemanfaatan ruang milik jalan b. Persyaratan teknis: 1. Informasi lokasi yang terdiri atas: (a) untuk pemanfaatan ruang milik jalan berupa denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000 dan (b) untuk penggunaan ruang manfaat jalan berupa rute, jenis muatan, jumlah angkutan, berat, dan dimensi untuk penggunaan ruang manfaat jalan 2. Rencana teknis rinci yang berisi rencana penempatan/pemasangan, penandaan secara permanen serta spesifikasi teknis sesuai dengan peraturan teknis, mengenai pembebanan bangunan, perencanaan bangunan baja, bahan bangunan, perencanaan bangunan beton, instalasi listrik 3. Metode pelaksanaan yang terdiri atas: (a) untuk pemanfaatan ruang milik jalan berupa mobilisasi dan penyimpanan bahan utilitas, penyediaan bahan konstruksi jalan, pelaksanaan penggalian, pemasangan, dan pengembalian konstruksi jalan, serta rencana pengaturan lalu lintas; dan (b) untuk penggunaan ruang manfaat jalan berupa perbaikan alinyemen, pelebaran jalur lalu lintas, peninggian ruang bebas, peningkatan kemampuan struktur, dan pengaturan lalu lintas 4. Jadwal pelaksanaan

2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	17 (Tujuh Belas) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

VII. Sektor Transportasi

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil & Menengah KBLI
49212, 49214, 49219, 49411, 49414, 49415, 49216, 49229, 49421, 49429

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala, foto kendaraan dan pemasangan IP Global Positioning System yang terpasang dikendaraan b. Foto dan denah tempat penyimpanan kendaraan (pool) c. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor d. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan e. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha;

		e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah, & Besar
KBLI 37011, 37012
1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Menggunakan Mobil Barang, Kereta Gandengan, dan/atau Kereta Tempelan sesuai dengan peruntukannya yang dilengkapi dengan foto dokumentasi kendaraan pada setiap sisi kendaraan b. Memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan yang dibuktikan dengan bukti kartu lulus uji c. Foto dan denah tempat penyimpanan kendaraan (pool) d. Tersedianya fasilitas bongkar muat

		e. IP Global Positioning System yang terpasang dikendaraan f. Memiliki rekomendasi untuk angkutan limbah domestik
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan

		2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

3. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah, & Besar KBLI 52215
1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki atau menguasai lahan yang dibuktikan dengan bukti penguasaan hak b. Memiliki gambar rencana fasilitas parkir yang memuat: a. Gambar layout fasilitas parkir b. Gambar Penentuan kebutuhan dan Persyaratan satuan ruang parkir c. Gambar rencana penempatan rambu, marka dan media informasi c. Dilakukan verifikasi lapangan yang mencakup: a. Ketersediaan fasilitas pejalan kaki b. Alat penerangan yang cukup c. Pengaturan sirkulasi udara yang baik bagi gedung parkir d. Pengaturan radius putar bagi gedung parkir e. Penyediaan sarana Jalur keluar darurat bagi gedung parkir f. Penyediaan Fasilitas pemadam kebakaran g. Memiliki petugas parkir yang memiliki kompetensi serta sistem penga-manan berupa pos security atau cctv h. Ketersediaan wheel stop dan area titik kumpul darurat
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan;

		g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

4. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah, & Besar KBLI 52214

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki bukti surat kerjasama atau penunjukkan oleh Pemerintah Daerah b. Hasil verifikasi lapangan yang mencakup: a. Kondisi jalan yang memiliki paling sedikit 2 (dua) lajur per arah untuk jalan kabupaten/kota dan memiliki 2 (dua) lajur untuk jalan desa b. Pema-sangan rambu, marka dan media informasi keter-sediaan fasilitas pejalan kaki c. Alat penerangan jalan yang cukup d. Memiliki petugas parkir yang memiliki kompetensi
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/);

		b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

**5. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah, & Besar
KBLI 52223**

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Proposal rencana kegiatan kepelabuhan yang memuat: 1. Rencana tahapan Pembangunan 2. Rencana Pengoperasian Pelabuhan 3. Rencana Jumlah sumber daya manusia dan Kompetensi
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (Empat) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id

		7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

6. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah, & Besar KBLI 50211, 50212, 50213, 50222, 50223,

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani b. Sertifikasi Pengawakan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.

6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
----	-----------------------	--

7. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 50218, 50228, 50221,

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal b. Dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara c. Kesesuaian lintas yang dilayani d. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan e. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha;

		e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

**8. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar
KBLI 50111, 50114, 50131, 50134, 50141, 50133**

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang

		b. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat diploma iii di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang dan surat pengangkatan sebagai karyawan atau perjanjian/kontrak kerja c. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan) d. Memiliki Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage) e. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 5.000 (lima ribu gross tonnage) dan diawaki oleh awak kapal ber-kewarganegara-an indonesia f. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) tenaga kuda (tk) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage) g. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage) atau h. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil gt 175 (seratus tujuh puluh lima gross tonnage). i. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 merupakan tongkang yang memiliki mesin penggerak sendiri j. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: a. Grosse akta kapal b. Surat ukur kapal yang masih berlaku c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku dan d. Crew list bagi tongkang bermesin
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

9. PB UMKU Sertifikat Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah serta surat pernyataan penggunaan/peman-faatan tanahDokumen teknis yang paling sedikit memuat: a. Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran (tonase dan panjang) kapal terbesar yang akan sandar/tambat b. Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran (dimensi) serta jenis material konstruksi yang di sertai koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di sisi darat c. Peta situasi (mapping Terminal Untuk Kepentingan Sendiri terhadap instalasi/ bangunan lain di sekitarnya b. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar, Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat: a. Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut b. Data fasilitas sandar/tambat c. Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga /perairan dan 2 (dua) titik di sisi darat d. Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus dan rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi – Pelayaran e. Dokumentasi peninjauan lapangan c. Persetujuan Lingkungan dibidang Kepelabuhanan (Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

10. PB UMKU Sertifikat Persetujuan Pekerjaan Pengerukan

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Dokumen Administrasi a. Perizinan Berusaha dari Lembaga OSS, yang meliputi: 1) Perizinan Berusaha Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri atau 2) Perizinan Berusaha Badan Usaha Pelabuhan beserta Konsesi atau Kerja Sama Lainnya atau 3) Perizinan Berusaha Pertambangan untuk pekerjaan pengerukan dalam rangka penambangan b. Kontrak Kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan b. Dokumen Teknis a. Desain rencana pekerjaan pengerukan, yang meliputi: 1) Peta kedalaman awal (predredge sounding) 2) Profil/potongan melintang dan volume keruk 3) Hasil penyelidikan tanah pada area keruk 4) Hasil pengamatan arus lokasi pembuangan material hasil keruk (dumping area) di laut 5) Alinyemen dan kemiringan (slope) Alur Pelayaran b. Pertimbangan Teknis terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar setelah peninjauan lapangan bersama Distrik Navigasi setempat dengan melampirkan Peta Laut c. Proposal rencana pekerjaan pengerukan, yang memuat: 1) Rencana volume keruk, metode dan peralatan pengerukan yang digunakan 2) Rencana jadwal pekerjaan pengerukan 3) Aspek Ekonomi pembiayaan pengerukan 4) Dampak Sosial terhadap pekerjaan pengerukan d. Berita Acara Verifikasi Tim Teknis Terpadu c. Dokumen Lingkungan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan

		Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan

		verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XIII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

VIII. Sub Sektor Kesehatan

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 47721

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Denah bangunan b. Daftar sarana, prasana dan peralatan c. Data Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (Sembilan) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan;

		b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 81290

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Izin operasi/ surat rekomendasi dari otoritas bandar udara, pelabuhan, atau lintas batas darat negara b. Daftar sarana dan peralatan c. Data sumber daya manusia yang dimiliki d. Bukti pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) e. Standar Operasional Prosedur (SOP)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan;

		c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

3. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 86101

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Administrasi umum, meliputi dokumen badan hukum publik BLU/BLUD b. Teknis, meliputi dokumen studi kelayakan (feasibility study), dokumen detail engineering design dan master plan c. Rencana struktur organisasi sumber daya manusia dan sumber daya manusia kesehatan d. Dokumen pelayanan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan

		b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

4. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Besar KBLI 86103

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Administrasi umum, meliputi: dokumen badan hukum nirlaba atau profit, profil rumah sakit dan komitmen untuk melakukan akreditasi b. Teknis, meliputi: dokumen studi kelayakan (feasibility study), dokumen detail engineering design dan master plan rumah sakit c. Daftar bangunan, prasarana dan peralatan d. Rencana struktur organisasi sumber daya manusia dan daftar sumber daya manusia e. Dokumen pelayanan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

5. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 86104, 86105

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Profil klinik b. Self assesment klinik c. Daftar obat dan BMHP d. Daftar SDM klinik e. Dokumen pendukung izin praktik tenaga medis/ tenaga kesehatan f. Perjanjian kerja sama pengelolaan limbah B3 g. Data pendukung (jika diperlukan): a. Dokumen mempekerjakan TK WNA b. Dokumen perpan-jangan perizinan (perizinan sebelumnya, peraturan internal klinik/ kebijakan lain tentang penyelenggaraan klinik, bukti registrasi, kewajiban klinik lainnya) c. Dokumen perubahan perizinan (perizinan sebelumnya, surat keterangan alasan perubahan dari pemilik klinik, kewajiban klinik lainnya)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (Dua Puluh Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan;

		b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

6. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 86901, 86902

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Profil Griya Sehat b. Dokumen sarana, prasarana dan peralatan c. Dokumen sumber daya manusia d. Dokumen pelayanan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

7. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 86903

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Administrasi umum, dokumen badan hukum nirlaba atau profit, profil rumah sakit dan komitmen untuk melakukan akreditasi b. Teknis, meliputi: a. Dokumen studi kelayakan (feasibility study), b. Dokumen detail engineering design dan master plan rumah sakit c. Daftar bangunan, prasarana dan peralatan d. Struktur organisasi sumber daya manusia dan daftar sumber daya manusia e. Dokumen pelayanan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin

		c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

8. PB UMKU Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Persyaratan administrasi yang meliputi: a. Perizinan berusaha jasa pangan b. Dokumen pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji (self assessment), menggunakan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) c. Sertifikat kursus keamanan pangan siap saji atau higiene sanitasi depot air minum bagi pengelola/penanggung jawab TPP d. Sertifikat kursus penjamah pangan/operator depot air minum dan jumlahnya sesuai ketentuan, atau Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga terlisensi e. Dokumen keterangan sehat dari fasilitas pelayanan kesehatan untuk penjamah pangan/operator depot air minum

		b. Persyaratan teknis yang meliputi: a. TPP memenuhi persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji, menggunakan formulir IKL b. Hasil uji laboratorium sesuai Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) Pangan Olahan Siap Saji yang diterbitkan oleh laboratorium terakreditasi atau laboratorium yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah c. Hasil uji laboratorium kandungan gula, garam, dan lemak total pangan olahan siap saji yang diterbitkan oleh laboratorium pemerintah dan/atau laboratorium lain yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan

		b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

9. PB UMKU Sertifikat Laik Sehat (SLS)
1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Persyaratan administrasi yang meliputi: a. Perizinan berusaha jasa akomodasi tempat hiburan, tempat rekreasi, kolam renang, SPA, tempat pemandian umum, dan tempat olahraga b. Sertifikat kursus keamanan pangan siap saji sesuai dengan ketentuan pada persyaratan teknis SLHS c. Sertifikat kursus petugas kebersihan yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi d. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dan sertifikat kursus keamanan pangan siap saji untuk Tempat Pengelola Pangan (TPP) di luar manajemen akomodasi, tempat hiburan, tempat rekreasi, kolam renang, SPA, tempat pemandian umum, dan tempat olahraga b. Persyaratan teknis yang meliputi: a. Bukti pemenuhan persyaratan akomodasi, tempat hiburan, tempat rekreasi, kolam renang, SPA, tempat pemandian umum, dan tempat olahraga menggunakan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL)

		b. Hasil uji pemeriksaan laboratorium standar baku mutu kesehatan lingkungan yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi atau yang ditunjuk oleh pemerintah daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan c. Hasil uji pemeriksaan laboratorium kualitas air di kolam renang, SPA, tempat pemandian umum sesuai standar baku mutu kesehatan lingkungan yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi atau yang ditunjuk oleh pemerintah daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran;

		2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

10. PB UMKU Label Higiene Sanitasi Pangan (HSP)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Persyaratan administrasi yang meliputi terdaftar di dinas kesehatan kabupaten/kota/puskesmas. b. Persyaratan teknis yang meliputi: a. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) memenuhi persyaratan kesehatan sesuai formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) b. Pengelola/penanggung jawab dan penjamah pangan mendapatkan penyuluhan keamanan pangan siap saji.
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha;

		e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

11. PB UMKU Surat Keterangan Penanggung Jawab Teknis Usaha Mikro Obat Bahan Alam

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang paling rendah Tenaga Vokasi Farmasi atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu sebagai Penanggung Jawab Teknis

		b. Surat Tanda Registrasi bagi Tenaga Kesehatan c. Surat Izin Praktek bagi Tenaga Kesehatan d. KTP e. Surat Pernyataan Bekerja Penuh Waktu f. Perjanjian Kerja Sama g. Bukti Pembayaran Penerimaan Asli Daerah (PAD)
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (Empat) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung

		4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - e, memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XIV :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

IX. Sub Sektor Obat dan Makanan

1. PB UMKU Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: Permohonan Baru: a. dokumen administratif; b. pernyataan pemenuhan komitmen; c. data pangan olahan yang didaftarkan; d. data label; dan e. rancangan label, sesuai dengan Standar dan/atau Persyaratan Penerbitan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT). b. Persyaratan teknis yang meliputi: a. TPP memenuhi persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji, menggunakan formulir IKL b. Hasil uji laboratorium sesuai Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) Pangan Olahan Siap Saji yang diterbitkan oleh laboratorium terakreditasi atau laboratorium yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah c. Hasil uji laboratorium kandungan gula, garam, dan lemak total pangan olahan siap saji yang diterbitkan oleh laboratorium pemerintah dan/atau laboratorium lain yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

		Perubahan a. dokumen administratif; dan/atau b. dokumen teknis keamanan, mutu, gizi, dan label, sesuai dengan perubahan yang diajukan mengacu pada standar dan/atau persyaratan penerbitan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) Perpanjangan a. dokumen administratif; b. data pangan olahan yang didaftarkan; c. data label; dan d. rancangan label, sesuai dengan Standar dan/atau Persyaratan Penerbitan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa disetujui atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Baru dan Perpanjangan : Terbit Otomatis Perubahan : 5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.

6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
----	-----------------------	--

2. PB UMKU Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (IPP-IRT)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: Permohonan Baru: a. dokumen administratif; b. pernyataan pemenuhan komitmen; c. data pangan olahan yang didaftarkan; d. data label; dan e. rancangan label; dan f. hasil uji Bahan Tambahan Pangan, sesuai dengan Standar dan/atau Persyaratan Penerbitan Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (IPP-IRT). Perubahan a. dokumen administratif; dan/atau b. dokumen teknis keamanan, mutu, gizi, dan label, sesuai dengan perubahan yang diajukan mengacu pada standar dan/atau persyaratan penerbitan Izin Pemenuhan

		Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (IPP-IRT). Perpanjangan - dokumen administratif; - data pangan olahan yang didaftarkan; - data label; - rancangan label; dan - hasil uji Bahan Tambahan Pangan, sesuai dengan Standar dan/atau Persyaratan Penerbitan Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (IPP-IRT).
2.	Prosedur / Mekanisme	- Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); - Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; - Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; - Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; - DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa disetujui atau ditolak; - Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; - PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; - Diterbitkan, berupa: - NIB; - Persetujuan PB UMKU - Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan - Sarana pengaduan yang disediakan: - Kotak Pengaduan dan Saran;

		2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda;

		r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv;

		b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XV :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

X. Sub Sektor Pangan Segar

1. PB UMKU Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: Permohonan Baru/Perpanjangan Registrasi PSAT-PDUK: a. Mengisi keterangan informasi produk b. Surat pernyataan tentang komitmen a. memenuhi standar penanganan yang baik PSAT dan mempunyai diagram alir PSAT PDUK b. memenuhi standar keamanan dan mutu PSAT sesuai ketentuan perundang-undangan c. memenuhi ketentuan desain kemasan dan label sesuai perundang-undangan c. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa Perubahan data Registrasi PSAT-PDUK : a. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa b. Sertifikat registrasi PSAT-PDUK yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku) c. Mengisi formulir keterangan perubahan data Izin Edar PSAT-PDUK d. Desain label dan kemasan lama e. Desain label dan kemasan baru
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan;

		c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa disetujui atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. PBUMKU Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Persetujuan PB UMKU c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XVI :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

XI. Sektor Ketenagakerjaan

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 78421, 78422, 78423, 78424, 78425, 78426, 78427, 78429

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Melampirkan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Penanggung Jawab LPK b. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan c. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau sewa bermeterai cukup d. Surat kerjasamakerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja yang sudah memperoleh akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup

		e. Apabila Pelaku Usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka Pelaku Usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066

		5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

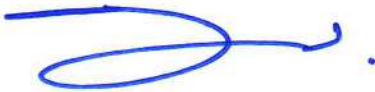
2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA;

		b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XVII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

XII. Sektor Perkoperasian

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 64141, 64142, 64143, 64144

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Bukti setoran modal usaha awal atau ekuitas pada laporan keuangan terakhir b. Memiliki rencana kerja c. Riwayat hidup pengurus dan pengawas dan surat pernyataan bermeterai d. Surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan pengurus dan pengawas e. Surat pernyataan kepatuhan atas ketentuan peraturan perundang-undangan usaha simpan pinjam f. Surat pernyataan penerima manfaat (Beneficial Owner) g. Mempunyai peraturan tentang prinsip mengenali pengguna jasa h. Sertifikasi kompetensi di bidang keuangan koperasi bagi pengelola i. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi, dan sarana kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan;

		d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 64145, 64146, 64147, 64148

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Bukti setoran modal usaha awal pada bank syariah b. Memiliki rencana kerja c. Riwayat hidup pengurus dan pengawas dengan melampirkan surat pernyataan bermaterai d. Surat lulus uji kelayakan dan kepatutan pengurus dan pengawas e. Surat pernyataan kepatuhan atas ketentuan peraturan perundang-undangan usaha simpan pinjam f. Surat pernyataan penerima manfaat (Beneficial Owner) g. Mempunyai peraturan tentang prinsip mengenali pengguna jasa h. Sertifikasi kompetensi di bidang keuangan koperasi bagi pengelola i. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi, dan sarana kerja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya	Gratis

5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4;

		h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,

IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XVIII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

XIII. Sektor Lingkungan Hidup

1. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 38120

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Surat kelayakan Operasional b. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup atau dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup c. Persetujuan Teknis
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 38211

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Dokumen studi kelayakan yang paling sedikit memuat: a. Jumlah sampah yang akan diolah dalam satuan ton per hari, komposisi, dan karakteristik sampah b. Kelayakan teknis, ekonomi, dan keuangan c. Kajian lingkungan, sosial, hukum, dan kelembagaan

		b. Perencanaan teknik yang paling sedikit memuat: a. Siteplan b. Gambar teknis c. Spesifikasi teknis d. Memo disain e. Volume pekerjaan f. Rencana anggaran biaya g. Jadwal pelaksanaan h. Spesifikasi produk yang dihasilkan dari hasil pengolahan (contoh: spesifikasi bahan bakar substitusi yang dihasilkan beserta rencana pemanfaatannya) c. Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan sampah dan sistem tanggap darurat
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak; f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan:

		1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

3. Sertifikat Standar dan/atau Izin Skala Mikro, Kecil, Menengah & Besar KBLI 37021, 37022

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pemenuhan Persyaratan pada Sistem OSS: a. Persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah b. Dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja
2.	Prosedur / Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka dan login menggunakan username dan password di laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; c. Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan dengan mengupload dokumen persyaratan yang dibutuhkan; d. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dan melakukan Upload Lampiran Teknis serta melakukan Peninjauan Lapangan jika dibutuhkan, jika tidak lengkap akan dilakukan proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha; e. DPMPTSP melakukan validasi dan menyampaikan notifikasi berupa validasi atau ditolak;

		f. Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi Persetujuan; g. Sertifikat Standar dan/atau Izin Terbit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) NIB; 2) Sertifikat Standar dan/atau Izin c. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung.

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV

		maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XIX :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

C. Standar Pelayanan Non Perizinan

I. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

a. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan memperoleh hak akses dalam rangka Nomor Induk Berusaha: a. Nomor Induk Kependudukan untuk Warga Negara Indonesia atau Nomor Paspor untuk Warga Negara Asing; b. email aktif untuk pembuatan dan aktivasi akun Online Single Submission/hak akses; c. akta pengesahan Pelaku Usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; d. apabila berbentuk badan usaha wajib menyertakan NPWP Badan Usaha; dan Data Teknis Usaha: a. Koordinat Lokasi; b. Kebutuhan Luas Lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. Informasi penguasaan tanah; d. Informasi Jenis Usaha; e. Informasi Bangunan Eksisting; f. Informasi Rencana Bangunan Baru; g. Jumlah Bangunan yang Direncanakan; h. Rencana Jumlah Lantai Bangunan; i. Rencana Luas Lantai Bangunan;

		j. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
2.	Prosedur/Mekanisme	Membuat hak akses: - Pelaku Usaha membuka laman OSS (https://oss.go.id/); - Pelaku Usaha memproses pendaftaran akun/user ID untuk memperoleh hak akses dengan melakukan pengisian form registrasi - Lembaga OSS menerbitkan username yang digunakan sebagai hak akses berproses perizinan berusaha di OSS; - Pemohon mengajukan permohonan PKKPR dengan mengisi data yang dibutuhkan; - Pelaku Usaha melakukan pembayaran PNBPN sesuai SPS yang telah dikirimkan ke pelaku usaha sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan; - Tahap pemeriksaan dan Penilaian Dokumen; - Penerbitan PKKPR
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh) hari Tanpa Perbaikan
4.	Biaya	Sesuai PNBPN
5.	Produk Pelayanan	- Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan/pengembalian; - Diterbitkan, berupa: 1) PKKPR BERUSAHA 2) Penolakan/Pengembalian
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan - Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung - Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan

		2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Menteri Investasi Dan Hilirisasi/ Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>); c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; dan e. Surat Edaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Direktorat Jenderal Tata Ruang Nomor 3/56-200.HK.04/X/2025 tentang Perubahan Muatan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; f. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung. g. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha Nomor 6 /Juknis – PF.01/VIII/2023 tanggal 03 Agustus 2023.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu;

		g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat

		Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPSTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; - tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan - keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XX :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

1.2 Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan paling sedikit memuat informasi sebagai berikut: a. nomor, tanggal, dan perihal surat; b. identitas pemohon, paling sedikit dilengkapi dengan informasi; 1) Nama pemohon; 2) Bukti Identitas Pemohon; 3) NPWP; 4) Nomor telepon; 5) Alamat; 6) Alamat e-mail; dan 7) Rencana kegiatan. c. uraian rencana kegiatan; dan d. tautan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang, dilengkapi dengan informasi dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang pada surat permohonan. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang meliputi: 1) koordinat lokasi; 2) kebutuhan luas lahan; 3) informasi penguasaan tanah; 4) informasi jenis kegiatan; 5) rencana jumlah lantai bangunan; 6) rencana luas lantai bangunan; dan 7) rencana induk kawasan dan/atau rencana teknis bangunan.
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas permohonan; b. Petugas Front Office menerima dan memvalidasi kelengkapan berkas permohonan;

		c. Petugas Backoffice memeriksa dan memvalidasi kualitas berkas permohonan; d. Petugas menyampaikan Surat Tanggapan; d. Tahap Penilaian Dokumen; e. Penerbitan PKKPR. Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id; b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen persyaratan; c. Petugas Front Office menerima dan memvalidasi kelengkapan berkas permohonan; d. Petugas Backoffice memeriksa dan memvalidasi kualitas berkas permohonan; e. Petugas menyampaikan Surat Tanggapan; f. Tahap Penilaian Dokumen; g. Penerbitan PKKPR.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari Tanpa Perbaikan;
4.	Biaya	Sesuai PNPB
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan/pengembalian; b. Diterbitkan, berupa: 1) PKKPR Nonberusaha; 2) BA, Notulen; 3) Surat Tanggapan; 4) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung

		c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Menteri Investasi Dan Hilirisasi/ Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>); c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; e. Surat Edaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Direktorat Jenderal Tata Ruang Nomor 3/56-200.HK.04/X/2025 tentang Perubahan Muatan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; f. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung; g. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha Secara Non Elektronik Nomor 13 /Juknis – PF.01/XII/2023 tanggal 21 Desember 2023.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>pesonaktt.tanatidungkab.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja;

		f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang cacat; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.

5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XXI :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

2. Persetujuan Lingkungan

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persetujuan Lingkungan (SKKL/PKPLH/SPPL) Persyaratan memperoleh hak akses dalam rangka Nomor Induk Berusaha: a. Nomor Induk Kependudukan untuk Warga Negara Indonesia atau Nomor Paspor untuk Warga Negara Asing; b. email aktif untuk pembuatan dan aktivasi akun Online Single Submission/hak akses; c. akta pengesahan Pelaku Usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; d. apabila berbentuk badan usaha wajib menyertakan NPWP Badan Usaha; dan e. Dokumen Lingkungan Amdal/UKL-UPL (jika ada)
2.	Prosedur/Mekanisme	a. Pelaku Usaha membuka laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha memproses pendaftaran akun/user ID untuk memperoleh hak akses dengan melakukan pengisian form registrasi; c. Lembaga OSS menerbitkan username yang digunakan sebagai hak akses berproses perizinan berusaha di OSS;

		d. Pemohon mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; e. Untuk Resiko Rendah dan Menengah Rendah SPPL akan terbit otomatis, untuk resiko Menengah Tinggi dan Tinggi Pelaku Usaha melakukan proses pemenuhan persyaratan yang terintegrasikan secara SSO ke dalam Amdalnet; f. Pelaku Usaha melakukan Penapisan Persetujuan Lingkungan melalui Amdalnet; g. Proses Penyusunan Dokumen Lingkungan melalui Amdalnet; h. Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	63 (Enam Puluh Tiga) hari - SKKL
		10 (Sepuluh) hari - PKPLH
		1 (Satu) hari SPPL
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Persetujuan Lingkungan (SKKL/PKPLH/SPPL) 2) Notifikasi Persetujuan
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VI Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Menteri Investasi Dan Hilirisasi/ Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>); e. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi oss.go.id b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang cacat; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak;

		u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan

		c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XXII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

3. Persetujuan Bangunan Gedung

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Izin Pemanfaatan Ruang b. Izin Lingkungan c. Dokumen Kepemilikan Tanah d. Data umum yang meliputi identitas pemilik/ pemohon, data penyedia jasa perencanaan konstruksi (badan usaha atau perorangan), arsitek berlisensi/STRA e. Data teknis yang terdiri dari data teknis arsitektur, struktur, dan mekanikal elektrik plumbing (MEP)
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office melakukan pendampingan kepada pemohon untuk mengakses simbg.pu.go.id dan upload kelengkapan berkas permohonan; c. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi dokumen, penugasan Tim Penilai, penjadwalan konsultasi, pelaksanaan konsultasi dan penginputan hasil konsultasi. jika dokumen dinyatakan benar akan diterbitkan dan diupload SPPST dan perhitungan Retribusi oleh Tim Teknis Perizinan melalui SIMBG; d. Petugas Backoffice atau Bendahara Penerimaan menerbitkan SKRD untuk dilakukan pembayaran Retribusi oleh pemohon; e. Pemohon melakukan pembayaran Retribusi dan mengupload bukti pembayaran;

		f. Petugas melakukan verifikasi pembayaran dan notifikasi penerbitan PBG; g. Penerbitan Izin Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui simbg.pu.go.id; b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen kelengkapan melalui SIMBG; c. Tim Teknis Perizinan melakukan verifikasi dokumen dan penjadwalan konsultasi, jika dokumen dinyatakan benar akan diterbitkan dan diupload SPPST dan perhitungan Retribusi oleh Tim Teknis Perizinan melalui SIMBG; d. Petugas Backoffice atau Bendahara Penerimaan menerbitkan SKRD dan diupload melalui SIMBG untuk dilakukan pembayaran Retribusi oleh pemohon; e. Pemohon melakukan pembayaran Retribusi dan mengupload bukti pembayaran pada SIMBG; f. Petugas melakukan verifikasi pembayaran dan notifikasi penerbitan PBG; g. Penerbitan Izin
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari
4.	Biaya	Sesuai Retribusi PBG
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) PBG 2) SPPST 3) Notifikasi Persetujuan/Penolakan 4) SKRD
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com

		6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

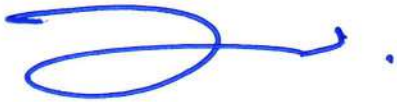
2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung; c. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi simbg.pu.go.id b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang cacat;

		q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XXIII :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

4. Surat Keterangan Penelitian

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Bermaterai; b. Fotocopy KTP; c. Proposal Penelitian dalam Bahasa Indonesia; d. Surat Keterangan/Rekomendasi/dan atau Tempat Bekerja; e. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen; f. Surat Pernyataan mentaati dan tidak melanggar Peraturan Perundang-Undangan; g. Pas Foto 4x6 Sebanyak 3 Lembar h. Fotocopy NPWP; i. Fotocopy Surat Pengesahan Badan Hukum.
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office menerima kelengkapan berkas permohonan; c. Petugas Backoffice memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan; d. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika dibutuhkan; e. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika dibutuhkan; f. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; g. Penerbitan Izin/Surat Penolakan Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id;

		b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen pendukung; c. Petugas Front Office memverifikasi dan menotifikasi kelengkapan permohonan yang masuk melalui sistem d. Petugas Back Office menganalisa data permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika dibutuhkan; f. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika dibutuhkan; g. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; h. Petugas mengupload rekomendasi tim teknis pada sistem; i. Penerbitan Izin/Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Surat Keterangan Penelitian 2) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung

		c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	--

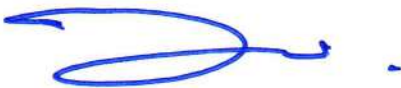
2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>pesonakt.tanatidungkab.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur;

		d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI

LAMPIRAN XXIV :
KEPUTUSAN BUPATI TANA
TIDUNG
NOMOR :
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN,
PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU.

5. Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)

1) Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Bermaterai; b. Fotocopy KTP pemohon atau pimpinan perusahaan pemrakarsa; c. Fotocopy NPWP Pemohon; d. Akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila pemohon berbentuk badan); e. Uraian rencana atau proposal kegiatan yang akan dilaksanakan; f. Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan/atau Izin Pemanfaatan Ruang; g. Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Lahan; h. Surat perjanjian/kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah bukan milik pemohon; i. Dokumen MOU atau kerjasama pengelola parkir apabila diperlukan; j. Dokumen Andalalin sesuai kategori Bangkitan Tinggi, Bangkitan Sedang dan Bangkitan Rendah atau Proposal Lalulintas untuk diluar kategori tersebut; k. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kewajiban andalalin; l. Rekomendasi teknis /Persetujuan teknis persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN) dari Dinas Perhubungan
2.	Prosedur/Mekanisme	Pelayanan secara manual: a. Pemohon menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas; b. Petugas Front Office menerima kelengkapan berkas permohonan;

		c. Petugas Backoffice memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan; d. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan e. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; f. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; g. Penerbitan Izin/Surat Penolakan Pelayanan secara elektronik: a. Pemohon membuat akun hak akses melalui pesonaktt.tanatidungkab.go.id; b. Pemohon login dan mengisi data formulir permohonan dan mengupload dokumen pendukung; c. Petugas Front Office memverifikasi dan menotifikasi kelengkapan permohonan yang masuk melalui sistem d. Petugas Back Office menganalisa data permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; e. Petugas Backoffice melakukan penjadwalan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan f. Petugas Backoffice dan Tim Teknis Perizinan melakukan peninjauan lokasi permohonan jika diperlukan; g. Petugas menyampaikan hasil Peninjauan lokasi dan rekomendasi tim teknis kepada atasan; h. Petugas mengupload rekomendasi tim teknis pada sistem; i. Penerbitan Izin/Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1) Persetujuan andalalin; 2) Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) Kotak Pengaduan dan Saran; 2) Datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan;

		3) Surat, Jl. Perintis RT VII Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, Kab. Tana Tidung 4) No. Tlp 0851-4266-1066 5) Email ke dpmptspkttpengaduan88@gmail.com 6) Website dpmptsp.tanatidungkab.go.id 7) Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 8) Media sosial Facebook : @Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Tana Tidung c. Petugas Pelayanan Pengaduan: 1) Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan 2) Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
--	--	---

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; b. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tana Tidung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi <i>pesonakt.tanatidungkab.go.id</i> b. nomor antrian; c. komputer; d. scanner e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. koran/buku bacaan lainnya; m. tempat pengisian daya perangkat elektronik; n. kotak saran dan pengaduan; o. kotak survey kepuasan masyarakat; p. tangga landai bagi penyandang disabilitas; q. kursi roda; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K;

		t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan kamera cctv; b. tersedianya pegangan kamar mandi, kursi roda, dan meja pelayanan khusus bagi <i>difable</i>; dan

		c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI TANA TIDUNG,



IBRAHIM ALI